



# Correo Electrónico

## Configuración con puerto 2525

Outlook 2013

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo elemento Nueva reunión TeamViewer

Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Responder

Mover a: Correo electrónico Responder y elegir Al jefe Listo Crear nuevo

Mover Reglas OneNote

No leído/Leído Categorizar Seguimiento

Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico Buscar

Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Buscar en dmiranda@factupronto.com (Ctrl+B) | Carpeta actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

No hemos encontrado nada para mostrar aquí.

Ir al área de "ARCHIVO"



Información

Abrir y exportar

Guardar como

Guardar datos adjuntos

Imprimir

Cuenta de Office

Opciones

Salir

## Información de cuentas

 dmiranda@factupronto.com  
POP/SMTP

 **Agregar cuenta**



### Cuenta y la configuración de redes sociales

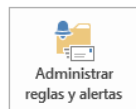
Cambie la configuración de esta cuenta o configure más conexiones.

- Conectarse a redes sociales.



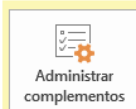
### Limpieza de buzón

Administre el tamaño del buzón vaciando los elementos eliminados y archivando.



### Reglas y alertas

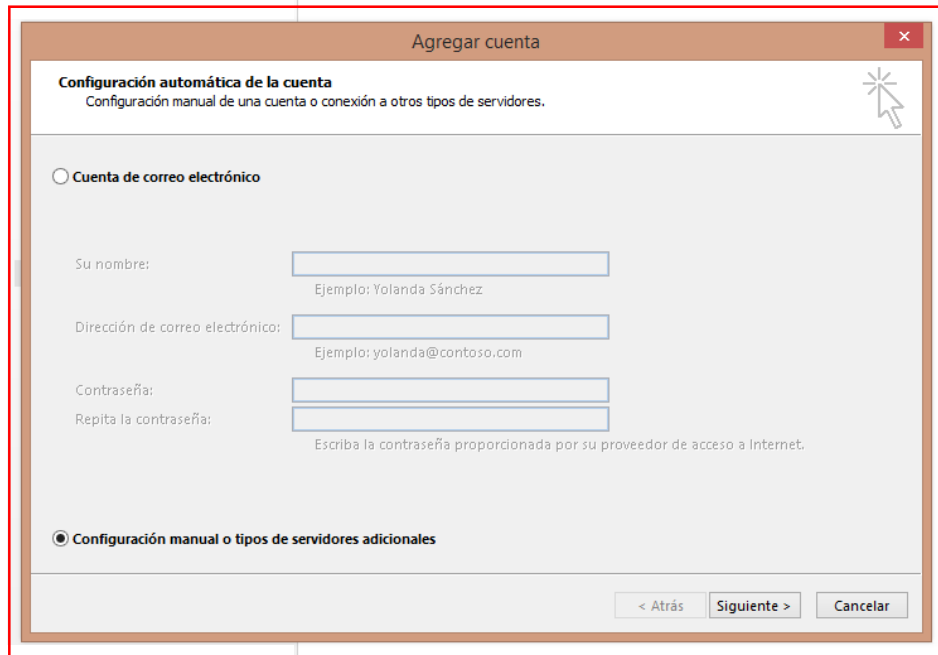
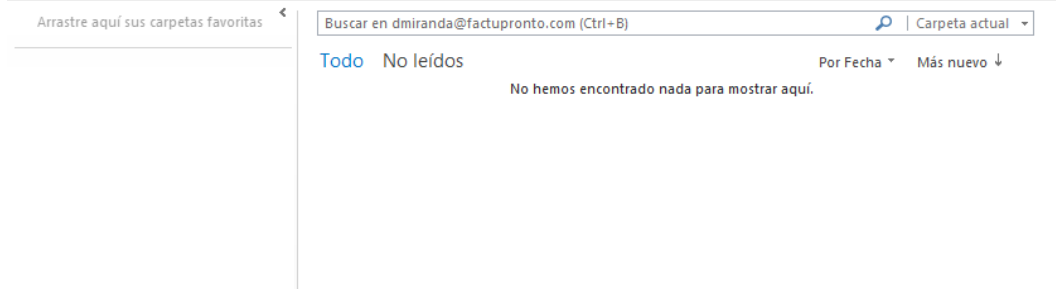
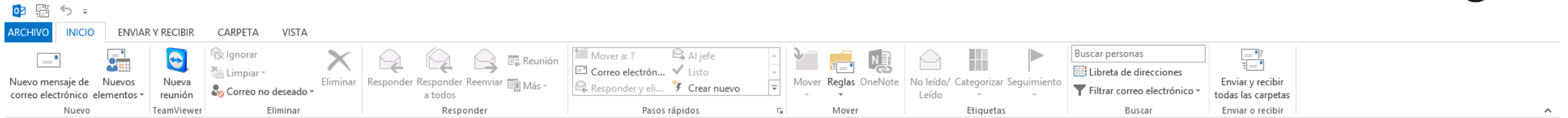
Use Reglas y alertas para que lo ayuden a organizar sus mensajes de correo electrónico entrantes y reciba actualizaciones cuando se agreguen, cambien o quiten elementos.



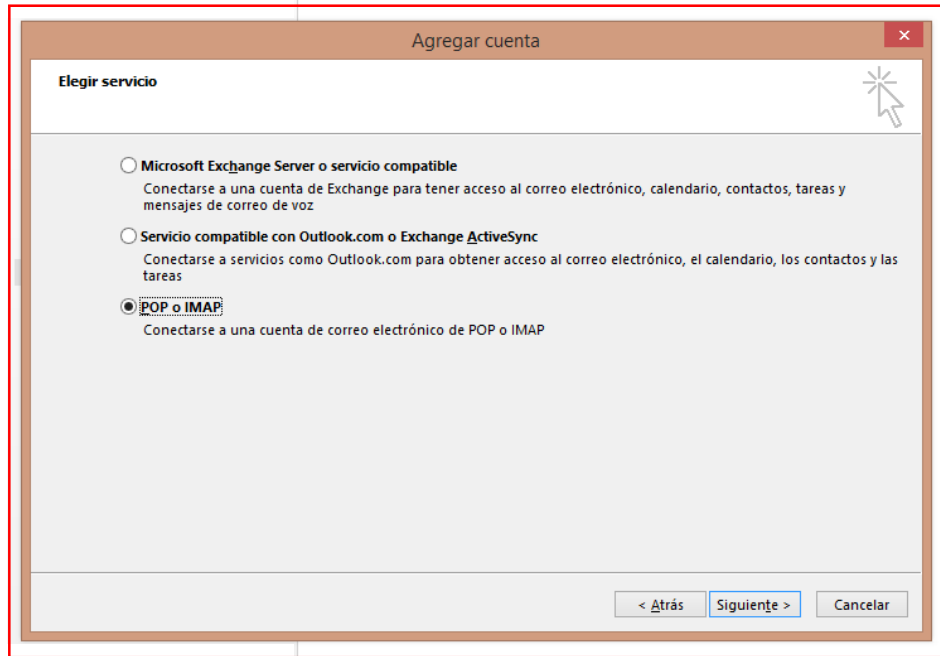
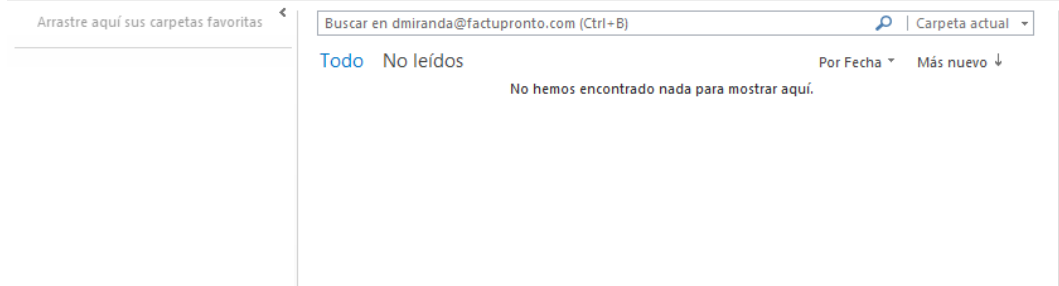
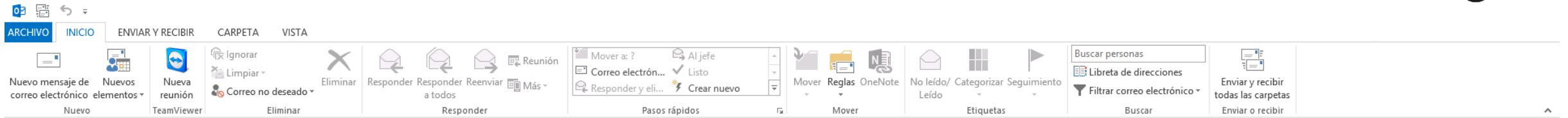
### Complementos deshabilitados y lentos

Administre complementos que afectan a su experiencia con Outlook.

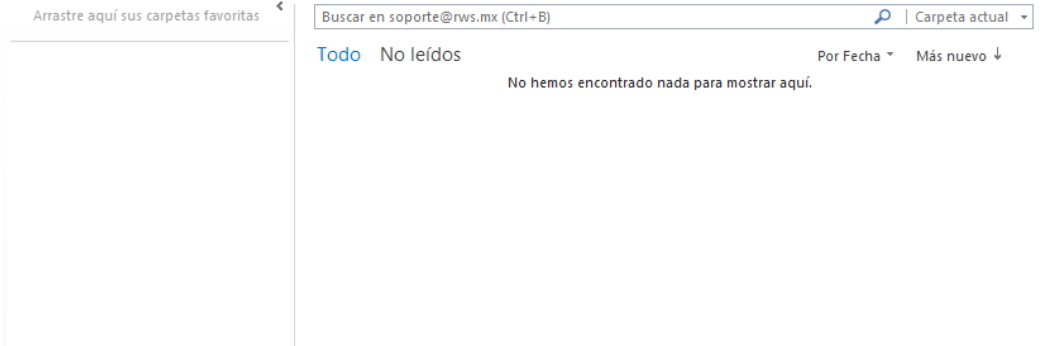
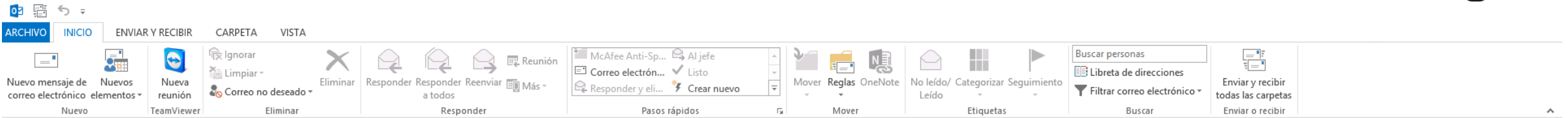
Seleccionar la opción  
**“Agregar cuenta”**



Se abrirá una ventana emergente como la que aparece  
A continuación.  
Seleccionar la opción  
“Configuración manual o tipos de servidores adicionales”  
dar clic en “Siguiente”



Seleccionar la opción  
"POP o IMAP"  
y dar clic en "Siguiete"



**Agregar cuenta**

**Configuración de cuenta IMAP y POP**  
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

<p><b>Información sobre el usuario</b></p> <p>Su nombre: <input type="text" value="Dan Miranda"/> <b>1</b></p> <p>Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="ejemplo@reportefiscal.com"/> <b>1</b></p> <p><b>Información del servidor</b></p> <p>Tipo de cuenta: <input type="text" value="POP3"/></p> <p>Servidor de correo entrante: <input type="text" value="webmail.reportefiscal.com"/> *</p> <p>Servidor de correo saliente (SMTP): <input type="text" value="webmail.reportefiscal.com"/> *</p> <p><b>Información de inicio de sesión</b></p> <p>Nombre de usuario: <input type="text" value="ejemplo@reportefiscal.com"/> <b>2</b></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recordar contraseña</p> <p><input type="checkbox"/> Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)</p>	<p><b>Configuración de la cuenta de prueba</b></p> <p>Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.</p> <p><input type="button" value="Probar configuración de la cuenta ..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente</p> <p><b>Entregar nuevos mensajes a:</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Nuevo archivo de datos de Outlook</p> <p><input type="radio"/> Archivo de datos de Outlook existente</p> <p><input type="text" value=""/></p> <p><input type="button" value="Examinar"/></p>
--	--

**3**

1- Llenar los siguientes campos de acuerdo a su cuenta.  
 \*Importante: En Servidor de correo entrante y de correo saliente agregar el dominio de tu cuenta de correo con el prefijo webmail: **webmail.tudominio.com**

2- El nombre de usuario debe ser la cuenta de correo correspondiente.

3- Dar clic en **“Mas configuraciones...”**

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevos elementos Nueva reunión

Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar

Responder Responder a todos Reenviar Más

McAfee Anti-Sp... Al jefe Correo electrón... Listo Responder y eli... Crear nuevo

Mover Reglas OneNote

No leído/Leído Categorizar Seguimiento

Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico

Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Buscar en soporte@rws.mx (Ctrl+B) Carpeta actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

No hemos encontrado nada para mostrar aquí.

Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP  
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Configuración de correo electrónico de Internet

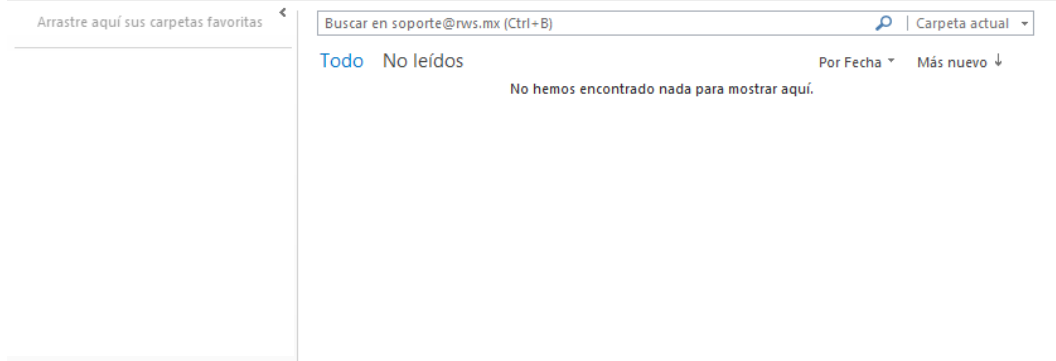
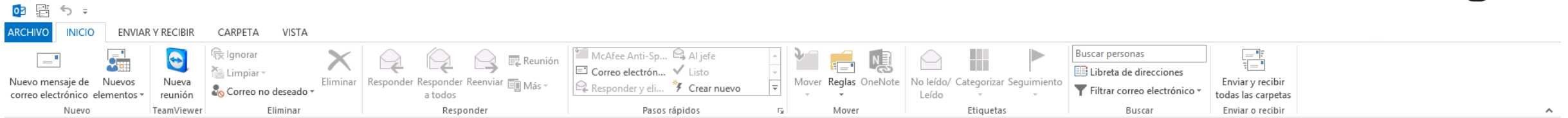
General Servidor de salida Avanzadas

Cuenta de correo  
Escriba el nombre por el que desea referirse a esta cuenta. Por ejemplo: "Trabajo" o "Servidor de Microsoft Mail"  
ejemplo@reportefiscal.com

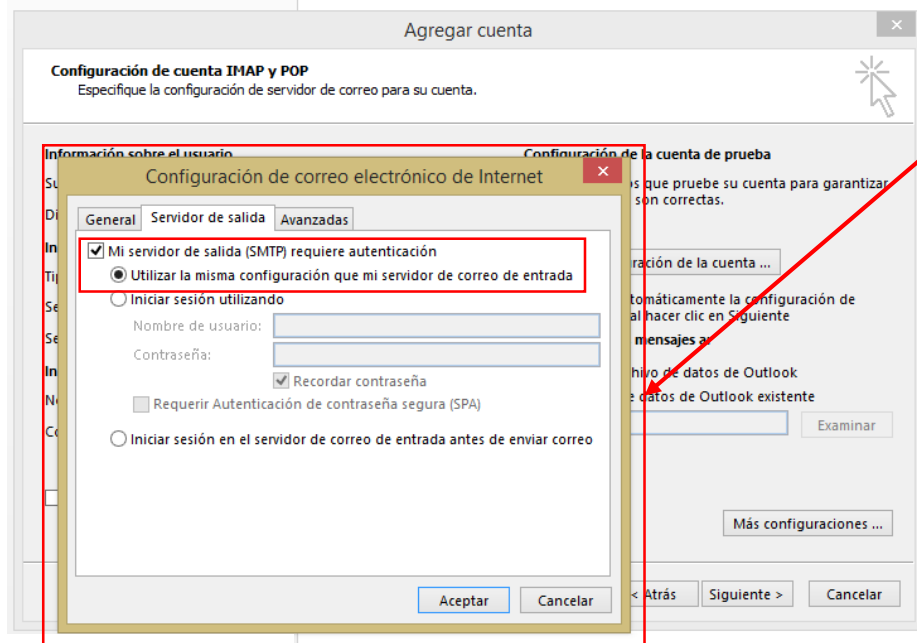
Otra información sobre el usuario  
Compañía:  
Correo electrónico de respuesta:

Aceptar Cancelar

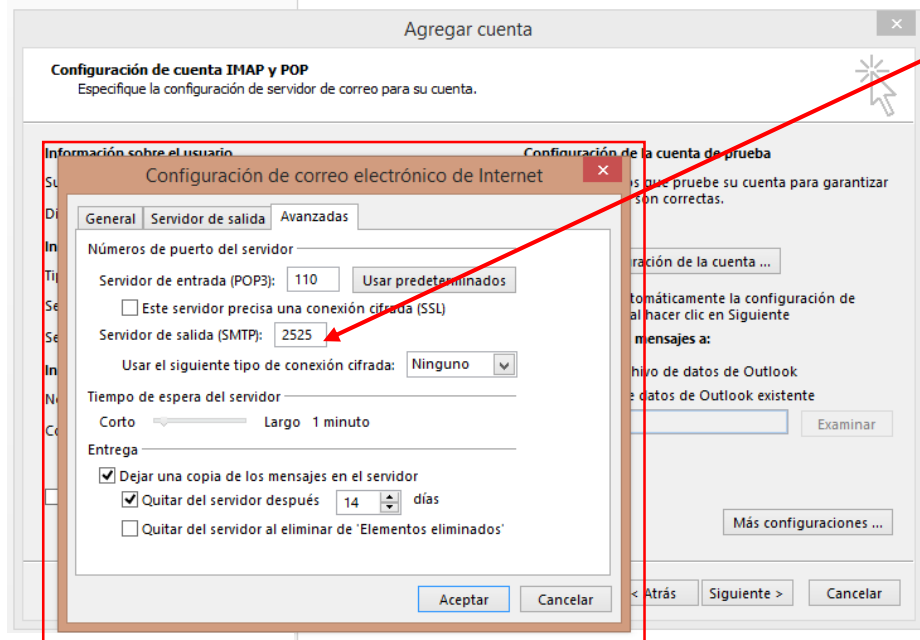
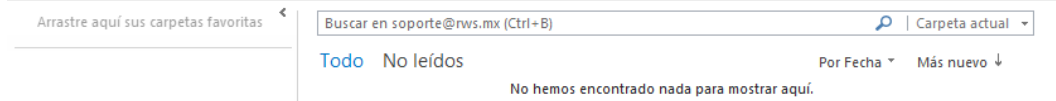
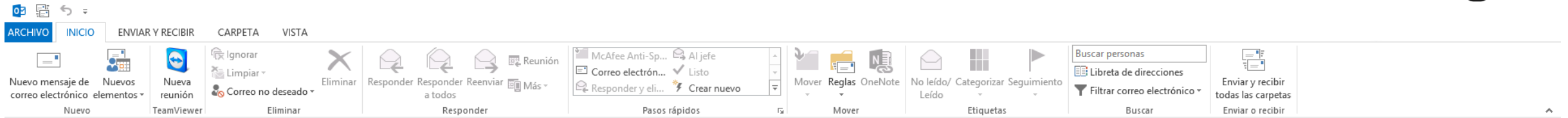
Aparece la siguiente ventana



Seleccionar la pestaña “Servidor de salida”  
Y activar la casilla  
“Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación”







Seleccionar la pestaña **“Avanzadas”**

En el campo **“Servidor de salida (SMTP)”** agregar el puerto **2525**

Para finalizar dar clic en **“Aceptar”**

ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico | Nuevos elementos | Nueva reunión | Ignorar | Limpiar | Correo no deseado | Eliminar | Responder | Responder a todos | Reunión | Más | Pasos rápidos | Mover | Reglas | OneNote | No leído/Leído | Categorizar | Seguimiento | Buscar personas | Libreta de direcciones | Filtrar correo electrónico | Enviar y recibir todas las carpetas | Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Buscar en soporte@rws.mx (Ctrl+B) | Carpeta actual

Todo No leídos Por Fecha Más nuevo

No hemos encontrado nada para mostrar aquí.

**Agregar cuenta**

**Configuración de cuenta IMAP y POP**  
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

**Información sobre el usuario**  
Su nombre: Dan Miranda  
Dirección de correo electrónico: ejemplo@reportefiscal.com

**Información del servidor**  
Tipo de cuenta: POP3  
Servidor de correo entrante: webmail.reportefiscal.com  
Servidor de correo saliente (SMTP): webmail.reportefiscal.com

**Información de inicio de sesión**  
Nombre de usuario: ejemplo@reportefiscal.com  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
 Recordar contraseña  
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

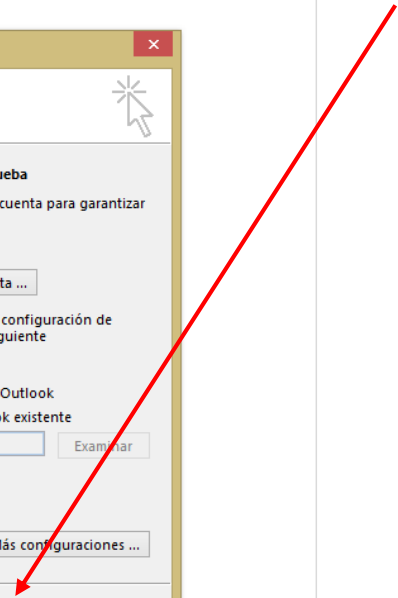
**Configuración de la cuenta de prueba**  
Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.  
Probar configuración de la cuenta ...  
 Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

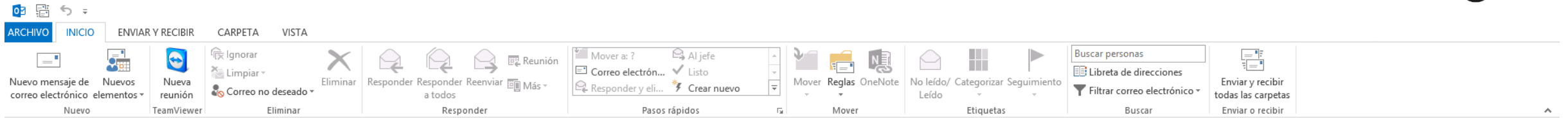
**Entregar nuevos mensajes a:**  
 Nuevo archivo de datos de Outlook  
 Archivo de datos de Outlook existente

Más configuraciones ...

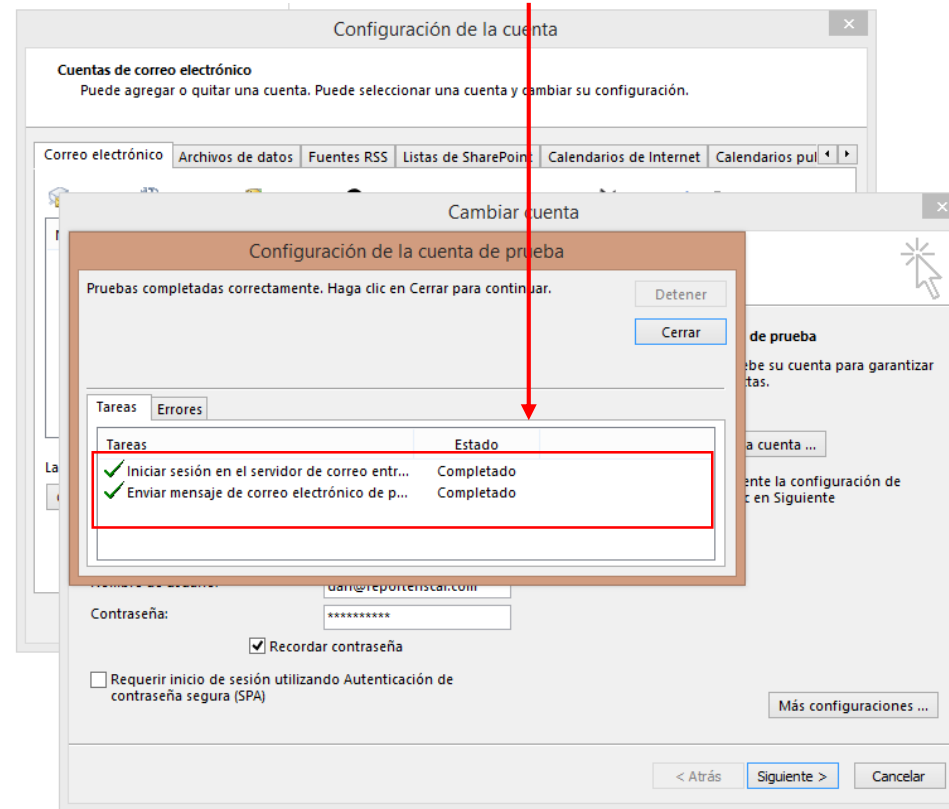
< Atrás **Siguiente >** Cancelar

Para finalizar la configuración dar clic en "Siguiente"





Se hará la siguiente comprobación, la cual deberá marcar Como aceptado las dos opciones, como se muestra en la imagen.



ARCHIVO INICIO ENVIAR Y RECIBIR CARPETA VISTA

Nuevo mensaje de correo electrónico Nuevo elemento Nueva reunión

Ignorar Limpiar Correo no deseado Eliminar

Responder Responder a todos Reenviar Más Responder

Mover a: Correo electrónico Responder y eli... Al jefe Listo Crear nuevo

Mover Reglas OneNote No leído/Leído Categorizar Seguimiento

Buscar personas Libreta de direcciones Filtrar correo electrónico

Enviar y recibir todas las carpetas Enviar o recibir

Arrastre aquí sus carpetas favoritas

Buscar en dmiranda@factupronto.com (Ctrl+B) | Carpeta actual

Todo No leídos

Por Fecha Más nuevo

No hemos encontrado nada para mostrar aquí.

## La configuración termino de manera exitosa.

Cuentas de correo electrónico  
Puede agregar o quitar una cuenta. Puede seleccionar una cuenta y cambiar su configuración.

Correo electrónico Archivos de datos Fuentes RSS Listas de SharePoint Calendarios de Internet Calendarios pul

Cambiar cuenta

¡Hemos terminado!

Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

< Atrás Finalizar